COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO

PROVINCIA DI FORLI'-CESENA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

(articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012 n.190)

RIFERIMENTI NORMATIVI

Una disciplina normativa unitaria del sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento è stata introdotta dalla legge 6 novembre del 2012, n. 190, la quale prevede l'articolazione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 mediante deliberazione n. 1064 e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

In data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell'Autorità ha approvato gli Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza per l'anno 2022.

Il PTPCT di ogni pubblica amministrazione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'Ente pubblico al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi - le misure - volti a prevenire il rischio ed è predisposto in schema dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e deve essere approvato di regola entro il 31 gennaio, salvo diverse disposizioni.

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

Per quanto riguarda gli enti locali l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate" (deliberazione ANAC 21 novembre 2018 numero 1074).

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che elabora e approva il Pano Nazionale Anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di

vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;
•– la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
•– il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
• La Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
• Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
• La Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.
• Il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
• Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il quadro di riferimento internazionale e nazionale in materia di lotta alla corruzione e in materia di trasparenza comprende:
•Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4;
•Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione;
•Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116;
•Legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
•Decreto legislativo 8 aprile 2013 numero 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche";
•Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
•Decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità/trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
•Deliberazione CIVIT 11 settembre 2013 numero 72 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013), ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica;
•Determinazione ANAC 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento del PNA 2013;

•Decreto legislativo 25 maggio 2016 numero 97 "c.d. Freedom of information act" recante modifiche ed integrazioni alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013;
•Determinazione ANAC 3 agosto 2016 numero 831 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016);
•Deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016";
•Circolare 30 maggio 2017 numero 2 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione – Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
•Deliberazione ANAC 22 novembre 2017 numero 1208 di aggiornamento del PNA 2016;
•Deliberazione ANAC 21 novembre 2018 numero 1704 di aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
•Deliberazione ANAC 13 novembre 2019 numero 1064 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

SOGGETTI INTERNI
E PROCESSO DI REDAZIONE DEL PTPCT

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Rocca San Casciano per il triennio 2022-2024 è stato approvato, previo coinvolgimento degli stakeholders, privo di esito, avendo come riferimento la deliberazione ANAC 13 novembre 2019 numero 1064 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 nonchè gli Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza per l'anno 2022 approvati il 2 febbraio 2022.
Tale documento potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni in corso d'anno.

I soggetti interni all'Ente individuati per i vari processi di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) sono:

La Giunta Comunale
Organo di indirizzo politico che approva il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) nonchè adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco
Nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
E' individuato presso questo Ente nella figura del Segretario Comunale pro-tempore.
In caso di assenza temporanea o vacatio del ruolo del RPCT il sostituto è individuato dal Sindaco nell'ordine nella figura del Vicesindaco e quindi del Responsabile dell'Area Amministrativa.
Ai fini della nomina del RPCT occorre verificare che questi a) non sia stato rinviato a giudizio o condannato anche con sentenza non passata in giudicato per reati conto la pubblica amministrazione; b) non sia stato destinatario di una condanna erariale anche non definitiva punita con dolo; c) non sia stato destinatario di condanne anche di primo grado da parte del giudice civile e del giudice del lavoro; d) non sia stato oggetto di pronunce di natura disciplinare
Il RPCT propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di

indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

Non è presente presso l'Ente un ufficio di supporto al RPCT.
Il RPCT interloquisce con la Giunta sia in via preventiva alla redazione del piano qualora tale organo ritenga di fornire indirizzi ulteriori rispetto al documento triennale precedente approvato sia in via successiva alla redazione medesima in sede di esame della proposta del nuovo piano.
Il RPCT interloquisce con i Responsabili di posizione organizzativa in via preventiva per individuare ed aggiornare le aree di rischio nonchè la relativa mappatura e le misure preventive quindi in via successiva per l'attuazione ed il monitoraggio del piano approvato. L'interlocuzione può coinvolgere tutti i Responsabili di posizione organizzativa o specifici settori nteressati inoltre può avere carattere informale o formale con redazione di un documento.

I Responsabili di posizione organizzativa
I Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel presente piano e forniscono i dati richiesti dal RPCT per il monitoraggio periodico.

il Nucleo di Valutazione
Il Nucleo di Valutazione partecipa all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

Ufficio disciplinare
L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari; segnalano casi di personale conflitto di interessi.
Anche i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

ANALISI CONTESTO ESTERNO

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento generale all'08/10/2011ammonta a n. 2.000 abitanti ed alla data del 31/12/2020, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 1764.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
1999	2107
-22	2103
-21	2114
-20	2109
-19	2132
-18	2103
-17	2109
-16	2102
-15	2095
-14	2062
-13	2047
-12	2031
-11	2013
-10	2002
-9	1980
-8	1953
-7	1910
-6	1897
-5	1874
-4	1828
-3	1809
-2	1764

Tabella 1: Popolazione residente

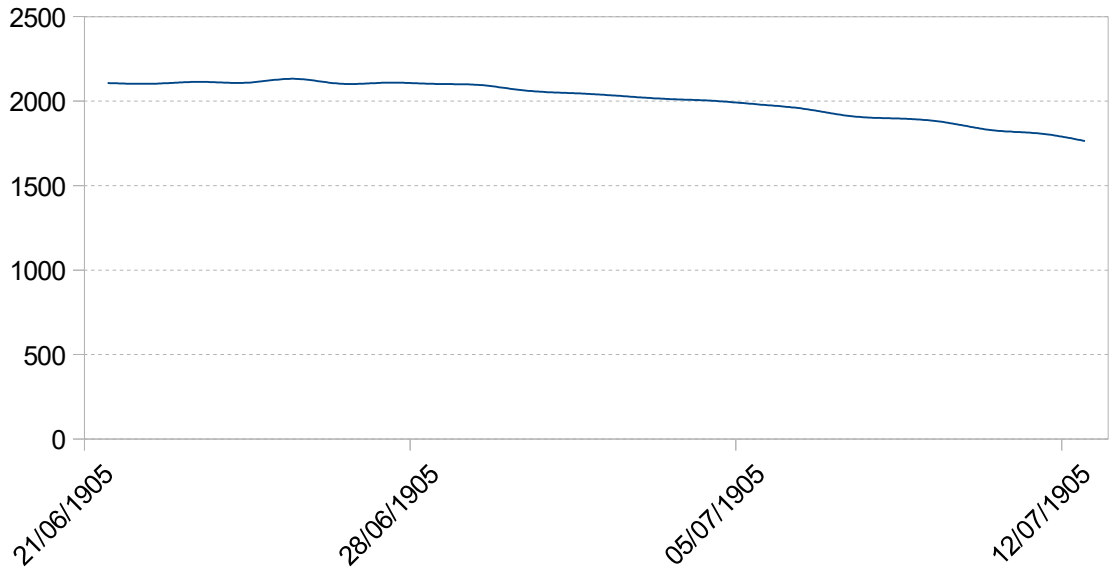

Diagramma 1: Andamento della popolazione residente

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2011			2000
Popolazione al 01/01/2020			1809
	Di cui:		
		Maschi	881
		Femmine	928
Nati nell'anno			9
Deceduti nell'anno			44
Saldo naturale			-35
Immigrati nell'anno			37
Emigrati nell'anno			47
Saldo migratorio			-10
Popolazione residente al 31/12/2020			1764
	Di cui:		
		Maschi	870
		Femmine	894
		Nuclei familiari	851
		Comunità/Convivenze	2
		In età prescolare (0 / 5 anni)	51
		In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	111

	In forza lavoro (15/ 29 anni)	226
	In età adulta (30 / 64 anni)	798
	In età senile (oltre 65 anni)	578

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	360	0,00%
2	249	0,00%
3	128	0,00%
4	88	0,00%
5 e più	26	0,00%
TOTALE	**851**	

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

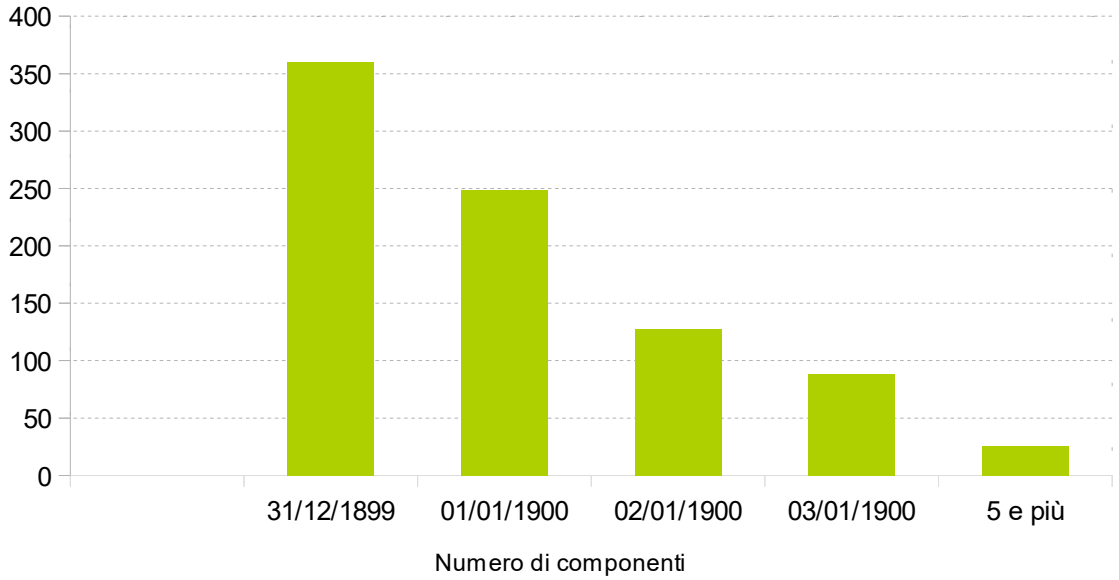

Diagramma 2: Famiglie residenti suddivise per numero di componenti

Popolazione residente al 31/12/2020 iscritta all'anagrafe del Comune di Rocca San Casciano suddivisa per classi di età e circoscrizioni:

Classe di età	Circoscrizioni				Totale
	Città storica	Ovest	Sud	Nordest	
-1 anno	0	0	0	0	16
1-4	0	0	0	0	25
5-9	0	0	0	0	54
10-14	0	0	0	0	67
15-19	0	0	0	0	66
20-24	0	0	0	0	82
25-29	0	0	0	0	78
30-34	0	0	0	0	78
35-39	0	0	0	0	81
40-44	0	0	0	0	81
45-49	0	0	0	0	140
50-54	0	0	0	0	130
55-59	0	0	0	0	152
60-64	0	0	0	0	136
65-69	0	0	0	0	124
70-74	0	0	0	0	128
75-79	0	0	0	0	93
80-84	0	0	0	0	110
85 e +	0	0	0	0	123
Totale	**0**	**0**	**0**	**0**	**1764**
Età media	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni

Popolazione residente al 31/12/2020 iscritta all'anagrafe del Comune di Rocca San Casciano suddivisa per classi di età e sesso:

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	11	5	16	0,00%	0,00%
1-4	9	16	25	0,00%	0,00%
5 -9	29	25	54	0,00%	0,00%
10-14	38	29	67	0,00%	0,00%
15-19	34	32	66	0,00%	0,00%
20-24	41	41	82	0,00%	0,00%
25-29	42	36	78	0,00%	0,00%
30-34	36	42	78	0,00%	0,00%
35-39	45	36	81	0,00%	0,00%
40-44	49	32	81	0,00%	0,00%
45-49	69	71	140	0,00%	0,00%
50-54	62	68	130	0,00%	0,00%
55-59	79	73	152	0,00%	0,00%
60-64	70	66	136	0,00%	0,00%
65-69	59	65	124	0,00%	0,00%
70-74	63	65	128	0,00%	0,00%
75-79	43	50	93	0,00%	0,00%
80-84	50	60	110	0,00%	0,00%
85 >	41	82	123	0,00%	0,00%
TOTALE	**870**	**894**	**1764**	**0,00%**	**0,00%**

Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

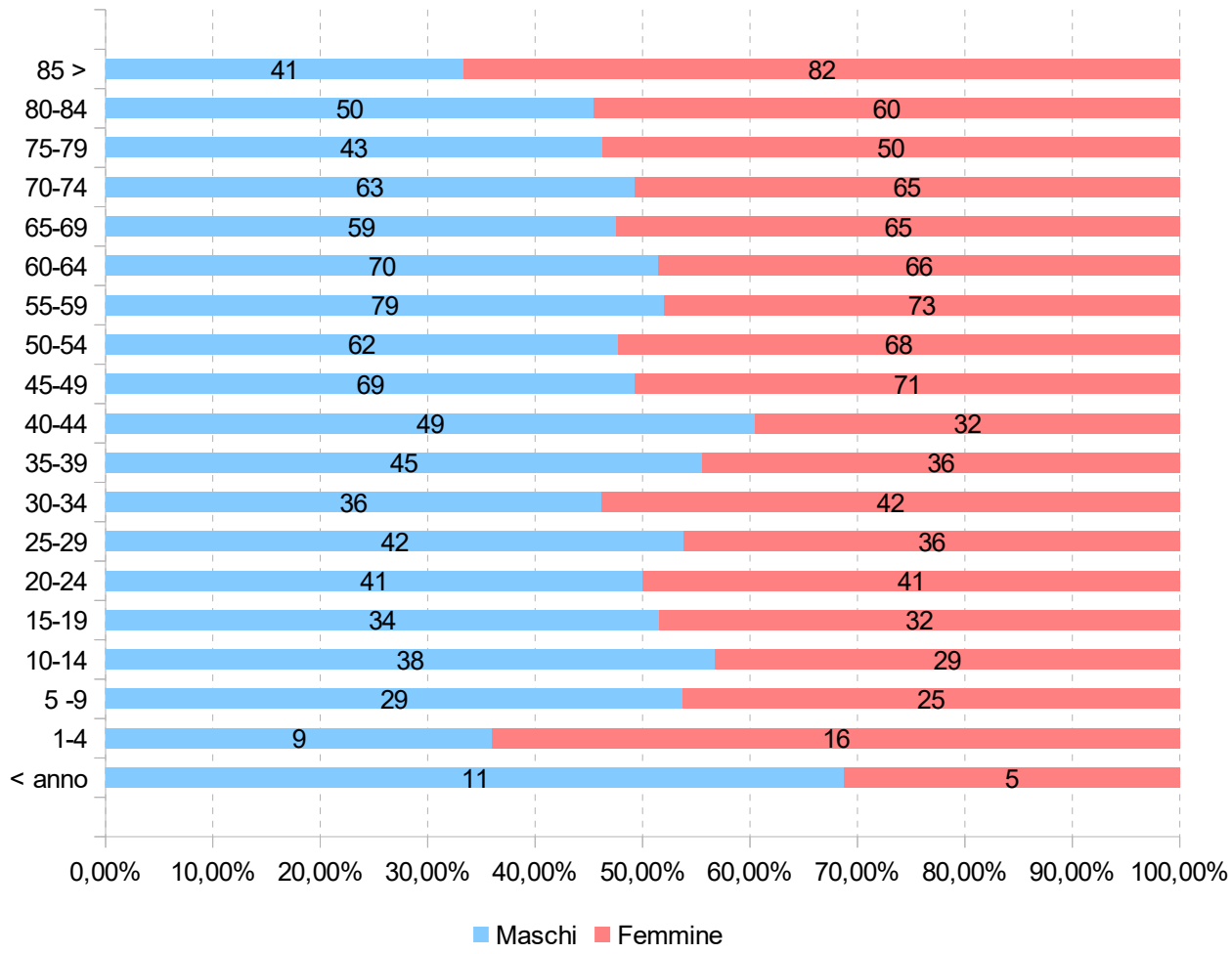

Diagramma 3: Popolazione residente per classi di età e sesso

Dalle tabelle riportate si evince un costante calo della popolazione residente accompagnato da un' invecchiamento della stessa.

L'Amministrazione Comunale, sensibile al fenomeno di spopolamento e invecchiamento in essere, ha approvato con delibera di Giunta n. 35 del 23/06/2020 un progetto denominato "CAMBIA-VITA", già delineato all'interno del DUP 2021/2022.

Il progetto ha riscontrato l'interesse dei media e della popolazione, sia del Comune che esterna, pertanto si è riproposto nuovamente il progetto, con le varianti specificate nella delibera di Giunta comunale n. 46 del 07/06/2021, anche per l'annualità 2021.

Come si legge nella relazione sul progetto cambia-vita allegato alla delibera 46 il progetto, che ha visto la collaborazione dell'Associazione Acquacheta, Confedilizia Forlì Cesena e, come attore principale, L'Associazione sportiva dilettantistica pro Rocca, ha riscontrato, nel 2020, una richiesta di disponibilità di immobili superiore a quella che era la disponibilità dello stesso. Alla base di ciò vi è stata la volontà degli utenti di sperimentare la vita in paese per più di una settimana. L'Amministrazione ha pertanto messo a disposizione un secondo immobile, situato in Via san

Francesco, da mettere a disposizione per 15 giorni a famiglie con figli più concretamente interessate a trasferirsi in paese.

ANALISI CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Ente, così come delineata dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 20 ottobre 2001 è articolata in 3 macro-aree:
•***Area Amministrativa***
•***Area Finanziaria***
•***Area Tecnica***

L'Ente non ha figure Dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice di ciascuna Servizio è posto un funzionario di categoria D titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto del Sindaco:

RESPONSABILI dei SERVIZI:
- ***Area Amministrativa*** – *profilo professionale* Istruttore direttivo amministrativo-contabile – *categoria* D (nominato con Decreto del Sindaco n. 99 del 10.01.2022)
- ***Area Finanziaria (gestione associata)*** – *profilo professionale* Istruttore direttivo amministrativo-contabile – *categoria* D (presa d'atto con Decreto del Sindaco n. 98 del 10.01.2022);
- ***Area Tecnica*** – *profilo professionale* Istruttore direttivo tecnico - *categoria* D (nominato con Decreto del Sindaco n. 102 del 10.01.2022).

Il personale dipendente di ruolo dell'Ente attualmente in servizio presso gli uffici (e quindi con esclusione del personale operaio) è ridottissimo e consta di n. 3 unità.

Nel corso dell'anno 2015, in esecuzione dell'art. 14, commi 27 e 28, del decreto legge n. 78/2010, questo Ente ha **sottoscritto il conferimento delle sotto elencate funzioni all'Unione di Comuni della Romagna forlivese**:
a - **catasto**, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente (deliberazione Consiglio Comunale n. 33 del 10.07.2014);
b - **servizio tecnico/patrimonio/organizzazione dei servizi pubblici locali/raccolta rifiuti urbani** (deliberazione Consiglio Comunale n. 53 del 20.12.2014);
c - **gestione finanziaria, contabile, controllo e tributi** (deliberazione Consiglio Comunale n. 52 del 20.12.2014);
d - **organizzazione generale dell'amministrazione** (deliberazione Consiglio Comunale n. 54 del 20.12.2014).
Tali funzioni si sommano a quelle per le quali la convenzione di conferimento all'Unione di Comuni della Romagna forlivese è stata già precedentemente sottoscritta, nell'ordine:
e - **gestione del personale** (deliberazione Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2010);
f - **servizi sociali** (deliberazione Consiglio Comunale n. 55 del 28.10.2010);
g- **politiche giovanili, gemellaggi, turismo e attività culturali** (deliberazione Consiglio Comunale n. 56 del 28.12.2010);
h - **urbanistica, edilizia privata, ambiente e commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio** (deliberazione Consiglio Comunale n. 59 del 28.12.2010);
i - **sismica** (deliberazione Consiglio Comunale n. 63 del 28.12.2010);
l - **sportello unico telematico e delle attività produttive** (deliberazione Consiglio Comunale n. 6 del 29.03.2014);
m - **attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi** (deliberazione Consiglio Comunale n. 4 del 29.03.2014)
n - **gestione dei servizi informatici e delle tecnologie dell'informazione** (deliberazione Consiglio Comunale n. 5 del 29.03.2014);
o - **edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici** (deliberazione Consiglio Comunale n. 51 del 20.12.2014);
p - **polizia municipale e polizia amministrativa locale** (deliberazione Consiglio Comunale n. 3 del 29.03.2014);
q **- servizi in materia statistica** (deliberazione Consiglio Comunale n. 57 del 28.12.2010).

Il conferimento attuativo delle funzioni sopra indicate all'Unione di Comuni della Romagna forlivese – Unione montana ha trovato iniziale/sostanziale realizzazione con riferimento alle lettere a), e), g), h), i), l), m), n), o), p) e q) mentre risulta ancora totalmente non ancora operativo con riferimento alle lettere b), c), d) ed f). Nel contesto attuale in cui le funzioni comunali e di conseguenza gli uffici risultano essere formalmente trasferiti all'Unione di Comuni in virtù di una convenzione sottoscritta ma non operativamente gestiti dall'Unione medesima, il regime transitorio deve essere concordato tra i Comuni conferenti e l'Unione mediante una disciplina regolamentare ancora non realizzata.
Tali conferimenti sono stati oggetto di proroga alla scadenza o rinnovati.

Nel corso del 2020 sono stati sottoscritti i conferimenti per tutti comuni del comprensorio forlivese, eccetto Forlì, i sotto elencati servizi:
f**unzioni relative al controllo di gestione** (art. 37, D. Lgs. 50/2016 - Decreto Legge n. 78/2010, art. 14, comma 27, Lett. A) (deliberazione Consiglio Comunale n. 9 del 23.06.2020);

- **funzione personale** (art. 7, comma 3, L.R. 21/2012 succ. mod. Decreto Legge 78/2010, art. 14, comma 27, lett. A) (deliberazione Consiglio Comunale n. 11 del 23.06.2020):
- **attività relative alla Centrale Unica di Committenza** (art. 37, D. Lgs. 50/2016 - Decreto legge n. 78/2010, art. 14, comma 27, lett. A) (deliberazione Consiglio Comunale n. 10 del 23.06.2020).

I primi due servizi sopra elencati non sono stati ancora pienamente e concretamente attivati.

Con atto Rep. Gen. n. 30922/2014, sottoscritto dai quindici Comuni del comprensorio forlivese e dall'Unione di Comuni della Romagna forlivese, si è avviato il riordino delle forme pubbliche di gestione dei servizi sociali e socio-sanitari, ai sensi della L.R. 12/2013 che ha individuato nell'Unione di Comuni della Romagna forlivese la forma per la gestione associata e unitaria in ambito distrettuale dei servizi sociali e socio sanitari.

L'Accordo di programma per l'approvazione del Piano di Zona per la salute e il benessere sociale triennio 2018-2020 comprensivo del Programma attuativo 2018 dell'ambito distrettuale di Forlì coinvolge pertanto il Comune di Forlì, il Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole, il Comune di Bertinoro, il Comune di Forlimpopoli, il Comune di Meldola, l'Unione di Comuni della Romagna forlivese e l'Azienda Sanitaria della Romagna.

E' istituito presso il Comune di Forlì l'Ufficio di direzione della gestione associata cui compete la gestione dei servizi sociali e socio sanitari individuati dall'accordo di programma e dalla Convenzione attuativa.
Le aree trasversali di intervento sono: le politiche per la prossimità e domiciliarità; l'accoglienza e l'accompagnamento delle persone nel loro contesto di vita nonché le politiche per la riduzione delle diseguaglianze e la promozione dell'autonomia delle persone.

I servizi gestiti dal Comune di Forlì, quale comune capofila dell'Accordo di programma ed in collaborazione con l'AUSL Romagna e Comuni del comprensorio forlivese, sono i seguenti:
-Servizi di sostegno alla domiciliarità per persone non autosufficienti – anziani
-Servizi di prossimità e contrasto all'isolamento per persone con disabilità e le loro famiglie
-Servizi di sostegno alla domiciliarità per persone non autosufficienti – disabili
-Azioni di prossimità e sostegno ai nuclei familiari con figli minori (progetti di inserimento di minori in comunità semiresidenziale – attività rivolte ai bambini/ ragazzi – percorsi di

sostegno al ruolo genitoriale attraverso colloqui individuali e momenti di gruppo
-Sostegno e valorizzazione caregiver – risorsa per la persona assistita e per il sistema dei servizi sociali, socio-sanitari e sanitari.
-Servizi residenziali per anziani – servizi di prossimità e contrasto all'isolamento per persone anziane
-Innovazione della rete dei servizi residenziali per disabili
-Accessibilità e mobilità – funzioni di sopralluogo e consulenza per adottare le migliori soluzione che favoriscano la permanenza presso la propria abitazione
-Casa della Salute, Medicina e servizio sociale d'iniziativa
-Servizio Sociale Territoriale: punti informativi e accesso ai servizi Capirsi fa bene alla salute: Health Literacy – azienda USL – Servizi rivolti agli operatori sanitari
-Consolidamento e sviluppo delle Unità di Valutazione Multidimensionali
-Percorsi di integrazione rispetto alla marginalità sociale e prima accoglienza – Carcere e territorio – rivolto a persone e nuclei famigliari in condizioni di indigenza o di vulnerabilità economica/abitativa
-Misure di contrasto alla povertà: progettazioni sociali individualizzati attivati con equipe di progetto; equipe territoriali integrate per presa in carico minori e famiglie
-Misure di sostegno a favore dell'occupabilità: tirocini attivati in favore di donne in situazione di fragilità e/o vittime di violenza; percorsi di inclusione/tirocini formativi/tirocini attivati a favore di persone disabili
-Misure a sostegno dell'abitare e dell'autonomia
-Carcere e territorio – Sportello informativo per detenuti
-Promozione delle pari opportunità e valorizzazione delle differenze di genere
-Contrasto alla violenza di genere - Prese in carico donne vittime di violenza – interventi sensibilizzazione all'interno delle scuole
-Azioni di collaborazione fra scuola, territorio e comunità – Azioni di prossimità e sostegno ai nuclei famigliari con figli minori – progetti che coinvolgono bambini/ragazzi con disabilità e disagio dai 6 ai 21 anni – progetto "Conciliazione tempi di vita e di lavoro" – contributo per iscrizione bambini/ragazzi dai 3 ai 13 anni nei centri estivi in convenzione
-Centro per le famiglie della Romagna forlivese – i genitori dei 15 comuni possono avvalersi di consulenze /counselling individuale e di coppia e percorsi di mediazione familiare e sportello di informazione e orientamento legale e percorso nascita
-Percorso nascita: interventi integrati e articolati dalla gravidanza al primo anno di vita
-Tutela e protezione minori – equipe multidisciplinare
-Promuovere il senso di comunità e la gestione condivisa degli spazi – formazione degli operatori

MACROSTRUTTURA

DEL COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria e servizi sociali

- Segreteria istituzionale della Giunta comunale del Consiglio comunale consistente nella predisposizione della documentazione necessaria all'attività degli stessi organi (ricerca pratiche, riproduzioni e copie, contatti con gli uffici, etc,);
- Predisposizione degli atti deliberativi della Giunta comunale del Consiglio comunale;
- Funzioni di Segreteria del Sindaco e degli Assessori comunali (cura della partecipazione del Sindaco e degli Assessori comunali alle manifestazioni ufficiali, alle riunioni istituzionali. Ricomprende tutte le attività che si ricollegano alle relazioni istituzionali del Sindaco);
- Predisposizione delle Ordinanze Sindacali;
- Gestione del Servizio di Protocollo – posta in arrivo e in partenza e spedizione corrispondenza;
- Gestione del centralino;
- Tenuta dei registri: ordinanze, atti in deposito, Albo Pretorio, Determinazioni dirigenziali, Repertorio generale dei contratti e cura degli aspetti fiscali connessi;
- Gestione ufficio relazioni con il pubblico: comprende l'attività di informazione sulla struttura comunale, in merito agli enti ed alle associazioni presenti nel territorio comunale;
- Organizzazione e gestione di iniziative in ambito culturale e turistico promosse dal Comune e cura della partecipazione a manifestazioni e/o iniziative culturali e/o turistiche promosse da Associazioni, dai Comuni limitrofi o gruppi di privati cittadini;
- Contributi destinati a sostenere e promuovere attività ed iniziative inerenti i settori sport, turismo, politiche giovanili, scuola, cultura, attività economiche, attività sociali in genere, tutela del patrimonio e valori ambientali;
- Gestione anagrafe canina;
- Rilascio tesserini di caccia;
- Procedure di notifica e consegna atti depositati presso la Casa comunale;
- Abusi edilizi – trasmissione comunicazione mensile alla Prefettura;
- Gestione Colonie feline;
- Concessione patrocini non onerosi ad Enti ed Associazioni per iniziative culturali, sociali e turistiche;
- Gestione del back office del portale istituzionale dell'Ente;
- Palestra comunale – utilizzo da parte di associazioni sportive – gruppi sportivi – concessioni d'uso;
- Società partecipate – adozione provvedimenti con supporto dell'Ufficio Finanziario;
- Amministrazione trasparente – aggiornamento della parte dedicata nel sito istituzionale dell'Ente;
- Autorizzazione al funzionamento strutture socio-sanitarie;
- Accesso agli atti e documenti da parte dei Consiglieri comunali;
- Affidamento in economia di forniture e servizi inerenti segreteria e protocollo (inferiore euro 40.000);
- Interventi economici a favore di indigenti, disabili, anziani, famiglie con minori: comprende la predisposizione e/o adeguamento dei regolamenti finalizzati alla disciplina di erogazione dei contributi, l'istruttoria nonché l'adozione dell'atto finale di concessione o diniego dei medesimi;
- Programmazione interventi socio assistenziali con altri Comuni del Comprensorio forlivese per funzioni inerenti i minori, disabili, anziani e famiglie: comprende la predisposizione degli atti amministrativi relativi alla convenzione per i servizi in gestione associata, gli accordi di programma, il S.A.A.T ed i servizi socio-sanitari integrati, al riparto spese e fondi regionali;
- Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica – ERP . Comprende la gestione della procedura

delle assegnazioni degli alloggi di edilizia residenziale pubblica in tutte le sue fasi (bando, informazione al pubblico, istruttoria delle domande, formazione della graduatoria, provvedimenti di assegnazione, revoca, cambio, variazioni ecc.);
- Consegna pasti caldi a domicilio degli anziani: comprende la predisposizione dei provvedimenti inerenti il convenzionamento per la gestione del servizio, gli adempimenti relativi al Fondo per la non autosufficienza e la predisposizione degli atti
- Integrazione della retta presso strutture residenziali e semiresidenziali per gli anziani non autosufficienti inseriti in struttura residenziale che, in ragione della elevata fragilità personale o di limitazione dell'autonomia, non siano assistibili a domicilio: comprende l'istruttoria e la predisposizione dell'atto finale di concessione o diniego del beneficio economico;
- Assegni per il nucleo familiare e per la maternità concessi dal Comune: comprende il ricevimento della domanda da parte dei richiedenti aventi diritto, l'istruttoria e la trasmissione delle domande ad INPS, tramite portale, la quale provvede all'erogazione dell'assegno;
- Predisposizione dei provvedimenti deliberativi e delle Convenzioni con la Scuola dell'infanzia privata per la concessione dei contributi a sostegno dell'attività della stessa scuola e a sostegno delle famiglie da parte dell'Amministrazione comunale, dallo Stato e dalla Regione Emilia Romagna;
- Integrazione economica per il pagamento del canone di locazione – Fondo regionale accesso alle abitazioni: comprende la gestione della procedura dell'assegnazione del contributo ai richiedenti in tutte le sue fasi (avviso pubblico, informazione al pubblico, istruttoria delle domande, formazione della graduatoria aventi diritto, provvedimenti di concessione o di diniego);
- Biblioteca comunale: comprende l'aggiornamento del sistema regionale Sibib;
- Attività amministrativa concernente la richiesta all'Unione dei Comuni della Romagna forlivese – Unione Montana di contributi economici per la realizzazione di attività culturali e turistiche;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi agli accordi con l'Unione dei Comuni della Romagna forlivese per la gestione delle funzioni associate delegate alla stessa.

Servizi demografici

Anagrafe
Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche
Gestione pratiche di irreperibilità
Cambio di indirizzo all'interno del paese
Variazioni anagrafiche
Rilascio certificati anagrafici
Carte d'identità Elettronica (e cartacea in casi particolari)
Autenticazione di copia e di firma
Legalizzazione di fotografia
Adempimenti connessi all'Ufficio Toponomastica
AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero) Iscrizioni – cancellazioni - variazioni

Stato civile
Denunce di nascita
Denunce di morte
Pubblicazioni di matrimonio
Registrazione di matrimoni religiosi
Matrimoni civili
Cittadinanza italiana
Rilascio di certificati ed estratti dagli atti di stato civile
Trascrizione atti provenienti dall'estero dei cittadini A.I.R.E.
Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
Accordi di Separazione e Divorzio ex Legge n. 162/2014

Elettorale
Redazione verbali relativi a revisioni Dinamiche ordinarie e straordinarie (in occasione di elezioni) per iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elettorali
Redazione verbali revisione semestrale (iscrizione 18enni)
Rilascio tessere elettorali
Rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali
Raccolta firme per proposte di legge e referendum
Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio elettorale
Ricevimento domande per albo presidenti di seggio elettorale
Aggiornamento albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello
Ricevimento domande di iscrizione all'albo dei Giudici Popolari

Cimitero
Pratiche amministrative relative ai trasporti salma, traslazioni, inumazioni di cadavere, resti mortali, cremazioni, ordinari e straordinari

Leva militare
Redazione lista di leva
Aggiornamento ruoli matricolari

Statistica
Statistiche, mensili ed annuali, relative ai servizi anagrafe, stato civile ed elettorale,
Censimenti permanenti della popolazione e abitazioni, secondo le istruzioni impartite da ISTAT

Servizio tributi

L'Ufficio Tributi svolge l'attività connessa all'applicazione della normativa in materia di entrate tributarie locali.
Predispone ogni atto utile e necessario all'adozione di deliberazioni di Giunta e Consiglio inerenti tariffe e regolamenti.
Invia per la pubblicazione le tariffe, regolamenti, modifiche ed integrazioni al Mef, seguendo la normativa vigente, contestualmente mantiene aggiornato con ogni notizia utile ai contribuenti, il sito istituzionale del Comune.
Si relaziona e mantiene costanti contatti con la ditta a cui sono stati affidati i servizi di supporto alla gestione degli accertamenti per i tributi comunali, attualmente vigenti e per quelli non più in vigore per i quali è ancora possibile emettere avvisi di accertamento.
Organizza e si occupa, del ricevimento dei contribuenti ai quali spono stati inviati accertamenti e controlli tributari, accoglie ed evade le richieste di rimborso, adottando gli atti necessari.
Si occupa degli avvisi di accertamento dovuti e non pagati, predisponendo ogni atto utile per poter procedere con l'emissione delle ingiunzioni di pagamento.
Vaglia ed evade le richieste di rimborso che i contribuenti richiedono per importi erroneamente pagati e non dovuti, di tutti i tributi comunali.

DOTAZIONE ORGANICA
Area Amministrativa

Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D	profilo presente
Istruttore amministrativo contabile – cat. C	profilo presente

Istruttore amministrativo contabile – cat. C Alla cessazione del profilo presente sostituito da: *Istruttore amministrativo contabile – cat. C - part time*	profilo vacante

AREA TECNICA

Lavori Pubblici e Patrimonio
Progettazione di opere pubbliche

Attività di studio e progettazione delle opere finalizzata a realizzare e conservare, con riferimento alla straordinaria manutenzione, infrastrutture viarie o opere di edilizia pubblica, compreso l'analisi delle esigenze, l'impostazione dei programmi, la pianificazione degli interventi di progettazione e la direzione dei lavori in appalto.
Manutenzione beni comunali
Gestione delle manutenzioni edilizie, le opere stradali in senso lato, la custodia e la manutenzione delle infrastrutture cimiteriali e l'intervento in condizioni di urgenza per tutti i beni per i quali compete al Comune l'intervento manutentivo. La gestione riguarda la direzione tecnica dei lavori di competenza, la cura dell'affidamento a imprese, verifica dei lavori, l'assistenza, la contabilità e la liquidazione ed infine la cura dei rapporti con l'utenza.
Gestione personale esterno
L'insieme delle attività legate ala coordinamento e alla gestione del personale esterno operaio.
Funzione amministrativa
L'insieme delle attività legate al supporto amministrativo necessario alla gestione dei lavori pubblici, con particolare riferimento alla stesura di proposte di deliberazione, all'adozione di determinazioni ed altri provvedimenti, agli adempimenti istruttori relativi all'affidamento dei lavori in appalto e al mantenimento di un quadro informativo sullo svolgimento delle procedure amministrative, sui relativi tempi e scadenze e sull'iter della spesa, nonché al rilascio dei provvedimenti autorizzativi e concessori di competenza del settore.
Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.
Gestione del patrimonio comunale
Impostazione generale delle problematiche relative alla gestione del patrimonio, nonché tutte le fasi della gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, programmazione dello sviluppo, sistematizzazione di informazioni, studio e realizzazione delle procedure di acquisizione ed alienazione, attività contrattuale relativa alle compravendite, affitti e locazioni interessanti il Comune nonché ai comodati a favore di enti ed associazioni e ad atti amministrativi vari.

Servizi cimiteriali
Gestione dell'appalto, tramite contratto di servizio, e dei rapporti con il soggetto attuatore e contrattualistica con l'utenza (concessione loculi, colombari ed aree cimiteriali).

Espropriazione ed Occupazione d'urgenza di immobili
Attività articolata riconducibile all'esproprio ed all'occupazione d'urgenza ci immobili per la costruzione di opere pubbliche o per l'attuazione di strumenti urbanistici attuativi.

Protezione civile
Istruttoria degli atti e provvedimenti emanati dal Sindaco a tutela della pubblica incolumità

DOTAZIONE ORGANICA
Area Tecnica

Istruttore direttivo tecnico – part-time – cat. D	profilo vacante
Istruttore tecnico – cat. C	profilo presente
Collaboratore tecnico – cat. B3	profilo presente
Operaio specializzato-operatore di macchine complesse -magazziniere/terminalista – part-time – cat. B3	profilo presente

AREA FINANZIARIA

Servizio finanziario, contabilità e controllo

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio.
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio.
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio.
Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio.
Le attività dell'Ufficio Finanziario consistono essenzialmente nella stesura del bilancio di previsione, nella programmazione finanziaria in senso lato, nel controllo di gestione per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nella verifica del risultato della gestione finanziaria e nel costante monitoraggio degli equilibri finanziari attraverso verifiche e comparazioni numeriche relativamente all'assunzione degli impegni di spesa ed alla registrazione di accertamenti in entrata, valutati nel loro complesso.
L'ufficio Ragioneria è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

Ufficio Finanziario

U.O. Contabilità e Bilancio
Programmazione economico-finanziaria
Redazione Documento Unico di programmazione (DUP)
Bilancio preventivo e consuntivo – predisposizione atti e documenti allegati
Contabilità generale e fiscale
Gestione modifiche bilancio e PEG
Predisposizione documenti per l'assegnazione delle risorse
Gestione Bilancio
Equilibri
Assestamento
Prelievi dal fondo di riserva
Pareggio di bilancio
Variazioni di Bilancio

Gestione contabilità Iva
Certificazioni e statistiche di competenza
Gestione contabile Mutui
Mandati di pagamento e reversali di incasso
Previsione entrate servizi di competenza
Previsione spese servizi di competenza
Accertamento entrate servizi di competenza
Impegno e liquidazione spese servizi di competenza
Registrazione delle fatture in arrivo, smistamento ai servizi competenti e comunicazione fatture scadute sul portale della piattaforma della certificazione dei crediti
Gestione verifica entrate/spese
Gestione impegni automatici
Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
Gestione controllo liquidazioni
Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
Controllo entrate patrimoniali
Gestione emissioni fatture
Gestione Irpef (escluso lavoratori dipendenti)
Gestione CUD/IRAP (escluso lavoratori dipendenti)
Gestione C/C postali salvo i conti specifici attinenti ad altri uffici
Gestione verifiche di cassa
Gestione conti agenti contabili e rapporti Corte dei Conti
Gestione residui attivi e passivi
Gestione debiti fuori bilancio
Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
Redazione conto del patrimonio
Tesoreria comunale
Gestione polizze assicurative
Gestione bolli automezzi
Gestione proventi diritti segreteria con cadenza mensile e trimestrale
Gestione partecipate
Corresponsione delle indennità di carica agli amministratori e rimborso ai datori di lavoro degli oneri dovuti per aspettativa o permessi per l'espletamento del mandato politico
Rapporti con tesoriere
Ricerca soluzioni di finanziamento

Trattamento Ufficio Personale
Gestione buoni pasto
Gestione denunce infortuni INAIL
Conto annuale e relazione allegata
Gestione pianta organica e contratti dipendenti
Assistenza nella contrattazione decentrata
Registrazione, controllo presenze/assenze dipendenti e aggiornamento relativi stati matricolari
Collaborazione con ufficio associato Unione per gestione paghe
collaborazione con ufficio associato Unione per la gestione delle posizioni previdenziali e relativa sistemazione, collocamenti a riposo, tfr

Economato
L'Ufficio Economato ha principalmente la competenza per gli approvvigionamenti e le forniture di piccole entità a carattere d'urgenza
Gestisce la cassa economale per spese minute ed urgenti. Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi dell'Ente, che per la loro particolare natura

di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione o con determina del funzionario, sono eseguite nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal regolamento economale.
Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna
Gestione cassa economale: rendiconti, contabilità, depositi vari (come da regolamento)
Spese in economia
Anticipazioni
Acquisto valori bollati
Acquisto materiale vario di consumo

DOTAZIONE ORGANICA
Area Finanziaria

Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D	profilo vacante
Istruttore amministrativo contabile – cat. C	profilo vacante

AREE ORGANIZZATIVE

AREA TECNICA

RESPONSABILE SERVIZIO
Ing. Melania Colinelli
Istr.Direttivo Cat. D1
Dip. Unione comuni Romagna forlivese

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE SERVIZIO
Rag. Marina Frassineti
Istr. Direttivo Cat. D1

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE SERVIZIO
Dott. Nadia Castelli
Istr. Direttivo Cat. D1
Dip. Comune di Tredozio (gestione associata di servizi)

OBIETTIVI

CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) 2021-2023

Stato di attuazione del PTPCT

Il PTPCT del 2021 è stato predisposto nell'intento di standardizzare all'interno di una struttura comunale di limitate dimensioni numeriche i principi del PNA. Per l'annualità in questione l'Ente ha confermato il testo approvato nel 2020 avendo verificato la compatibilità e l'acquisizione dei suddetti principi rispetto alla prassi procedimentale che hanno negli anni caratterizzato i processi decisionali degli operatori. Al fine di rendere il Piano effettivamente applicativo si è optato per un testo sintetico che tuttavia richiama nei fatti tutti gli istituti individuati dall'ANAC per potenziare la prevenzione della corruzione e l'applicazione dei principi di trasparenza. Nel testo del Piano si è optato di privilegiare per ciò che riguarda le misure previste l'individuazione di specifici standard di comportamenti riferite ai singoli processi anche al fine di coniugare l'operatività dei procedimenti con l'adozione di condotte trasparenti. Per la verifica delle misure si è optato per una verifica costante mediante incontri nonché tramite un monitoraggio formale a cadenza semestrale. Ciò ovviamente per le dimensioni dell'Ente.

Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT

Le modeste dimensioni dell'Ente e la conseguente carenza del personale dipendente rende inevitabile la sostanziale residualità di misure quali la rotazione ed una eccessiva articolazione dell'analisi del rischio in relazione ai singoli processi individuati.

Ruolo del RPCT

Il RPCT svolge attività di confronto con i titolari di posizione organizzativa per la definizione delle misure da inserire nel PTPCT. Definisce un costante rapporto di collaborazione con gli operatori apicali per l'attuazione delle misure. Le ridotte dimensioni dell'Ente rendono più individuabili le potenziali aree di rischio, anche alla luce della circostanza che all'Unione di comuni sono state conferite alcune funzioni fondamentali.

Aspetti critici del ruolo del RPCT

L'assenza di figure dirigenziali aventi competenze quasi esclusive di coordinamento - a seguito della modesta entità dell'Ente - rende molto più complessa la realizzazione di quelle misure che richiedono una periodica attività di confronto con i titolari di posizioni organizzative.

PIANO DELLE PERFORMANCE 2022 – OBIETTIVI DI ENTE

Questo Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguano le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici, secondo i principi stabiliti dal

titolo II (*misurazione, valutazione e trasparenza della performance*) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni. L'Ente misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative. A tal fine destina, al trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa ed individuale, una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato.
La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il sistema integrato di pianificazione dell'Amministrazione, costituito dal Piano della Performance dell'Ente (PDP), che reca gli obiettivi premiali, unificato organicamente al Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), che contiene gli obiettivi strategico-operativi dell'Amministrazione e le risorse assegnate.

Gli obiettivi di Ente, approvati dalla Giunta comunale in data 26/01/2022, possono essere così sintetizzati:
1) Ottimizzazione gestione risorse finanziarie e monitoraggio dello stato di attuazione del bilancio e coordinamento con i Responsabili di Area al fine di garantire il regolare svolgimento delle disposizioni in materia di finanza pubblica e di pareggio di bilancio in sede di approvazione degli atti deliberativi degli organi istituzionali
2) Salvaguardia degli standard di Sostegno sociale e misure di tutela nei confronti degli indigenti, degli anziani e dei minori
3) Valorizzazione e salvaguardia del patrimonio comunale

Obiettivi DI ENTE	***Descrizione***
Ottimizzazione gestione risorse finanziarie e monitoraggio dello stato di attuazione del bilancio e coordinamento con i Responsabili di Area al fine di garantire il regolare svolgimento delle disposizioni in materia di finanza pubblica e di pareggio di bilancio in sede di approvazione degli atti deliberativi degli organi istituzionali	*L'obiettivo prioritario risulta essere quello di assicurare gli equilibri di bilancio con un monitoraggio attento e costante della gestione, perseguendo un utilizzo ottimale delle risorse disponibili, nel quadro di una attività finanziaria e contabile coerente con le finalità di trasparenza e chiarezza dei dati di bilancio, sia per gli utenti interni all'Ente sia per gli utenti esterni e i singoli cittadini.*
Salvaguardia degli standard di Sostegno sociale e misure di tutela nei confronti degli indigenti, degli anziani e dei minori	*L'obiettivo principale è quello di assicurare la continuità degli standards sociali al fine di salvaguardare il tessuto sociale della comunità a partire dalle fasce più esposte dotto il profilo economico.*
Valorizzazione e salvaguardia del patrimonio comunale	*L'obiettivo principale è rappresentato dalla valorizzazione del patrimonio comunale da realizzarsi attraverso in primo luogo la*

	manutenzione ordinaria e in secondo luogo tramite la messa in sicurezza e riqualificazione del patrimonio pubblico esistente edilizio, viabile e aree verdi.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2022-2024

Il documento unico di programmazione del Comune di Rocca San Casciano (D.U.P.), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28.04.2023, non ha esplicitato nella stesura approvata indirizzi difformi ai contenuti del precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, rinviando ai contenuti di pianificazione di quest'ultimo per il triennio 2022-2024 ed in attesa di valutare in sede di successiva redazione del Piano integrato triennale di attività e organizzazione eventuali indirizzi integrativi.

OBIETTIVO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

Il Comune di Rocca San Casciano, come descritto in sede di analisi dei contesti, sia interno che esterno, è un Ente di ridotte dimensioni con carenza di personale, il cui bilancio finanziario richiede una costante attenzione per ciò che riguarda la salvaguardia degli equilibri.

E' evidente che ai fini di una corretta amministrazione non si può prescindere dalla costante necessità di coniugare l'ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione con gli indirizzi programmatici di gestione quali quelli definiti in sede di documento unico di programmazione in correlazione con gli obiettivi istituzionali di Ente.

Le scelte gestionali contenute nel documento programmatico relativo al triennio 2022-2024 non si discostano in maniera significativa rispetto alle scelte, molto spesso vincolate dalla struttura territoriale, sociale e burocatica dell'Ente, già enunciate nei precedenti documenti programmatici, in quanto le direttrici di salvaguardia del tessuto cittadino presuppongono inevitabilmente interventi in tali settori.

A tale contesto consolidato si sovrappongono gli interventi straordinari di carattere nazionale ed europeo riconducibili al PNRR, adottato dal Governo italiano il 29 aprile 2021.
Il PNRR, nell'ambito del programma Next Generation European Union (NGEU), prevede la Riforma della Pubblica amministrazione ed in particolare contiene la parte inerente la gestione contabile, con titolo: "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di Contabilità economico- patrimoniale accrual" . L'obiettivo della riforma è quello di implementare un sistema di contabilità basato sul principio *accrual* (registrare per competenza) unico per tutto il settore pubblico, in linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPSAS) e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio: un assetto contabile accrual costituisce, infatti, un supporto essenziale per gli interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie ad un sistema di imputazione, omogeneo. Il MEF ha realizzato, in accordo con la Commissione Europea, tre diversi progetti di PNRR finalizzati ad analizzare *l'accounting maturity* del nostro Paese e ad individuare le iniziative più idonee per l'adozione di un sistema unico di contabilità *accrual* nelle amministrazioni pubbliche italiane, da realizzarsi entro il secondo trimestre 2026.
L'attuazione del PNRR si estrinseca anche nell'adozione di un nuovo tipo di programmazione che si caratterizza per il coordinamento e l'integrazione delle singole componenti gestionali all'interno di ciascun Ente.
ll nuovo Piano integrato triennale di attività e organizzazione sostituirà i vecchi strumenti di pianificazione in materia di personale e non solo. L'art. 6 del Dl 80/2021 stabilisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di adottare, entro il 30 aprile, il Piano integrato di attività e organizzazione con il quale dovranno essere definiti gli obiettivi programmatici e strategici della performance e gli strumenti di reclutamento e valorizzazione delle risorse umane. Il Piano, sarà aggiornato annualmente e dovrà indicare la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche al fine del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale. Dovrà inoltre indicare gli obiettivi di anticorruzione, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza e alla semplificazione amministrativa con contestuale eliminazione delle precedenti forme di pianificazione (Piano triennale dei fabbisogni del personale, Piano della performance, Piano trasparenza e anticorruzione e del Piano della digitalizzazione). Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

In questa nuova prospettiva, nell'ottica dell'avvio di una verifica circa l'effettiva rispondenza e semplificazione delle misure di carattere generale e delle misure specifiche applicate rispetto alle aree di rischio individuate già nel PTPCT 2020-2022 e confermate nel piano successivo, si ritiene di avviare una ridefinizione delle misure generali e specifiche riferite alle aree di rischio anche alla luce dell'esperienza del triennio precedente, da realizzarsi tramite una analisi congiunta tra il RPCT e tutti i titolari delle posizioni

organizzative all'interno del Comune di Rocca San casciano, al fine di consentire un'efficace monitoraggio successivo delle attività interessate.

Particolare rilevanza, in coerenza con gli indirizzi ricompresi nel documento unico di programmazione e con gli obiettivi di Ente, avranno per l'annualità in questione, le misure specifiche riferite ai macro processi inerenti ai contratti pubblici ed alla gestione delle entrate e delle spese nonchè del patrimonio.

Fasi di realizzazione:

- Monitoraggio circa l'efficacia delle misure generali e specifiche adottate in sede di pianificazione triennale. Eventuali integrazioni al testo del PTPCT – *entro il 30 settembre;*

- Monitoraggio conclusivo del circa l'efficacia delle misure generali e specifiche adottate in sede di pianificazione triennale – *entro il 30 novembre.*

FASI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

L'attività di identificazione dei potenziali rischi corruttivi presuppone una mappatura dei processi svolti dall'organizzazione comunale nella quale vengono individuate le aree operative a maggior esposizione e per le quali è necessario prevedere una puntualità nelle misure da adottare.

La fase successiva si articola nell'analisi all'interno dei singoli processi delle singole attività al fine di arrivare ad una mappatura completa sotto il profilo del rischio di tutta l'attività svolta dall'Ente.

Prendendo innanzitutto come punti di riferimento iniziale le aree di rischio individuate nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e l'attività di mappatura intrapresa con il precedente triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) con il presente piano si intende proseguire l'attività di mappatura analitica dei processi che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) unitamente ai Responsabili dei servizi, ciascuno per il proprio settore di competenza, ritiene di approfondire e di estendere per una maggiore comprensione dei potenziali rischi.

Stante le dimensioni ridotte dell'Ente sotto il profilo organizzativo e le funzioni conferite all'Unione di comuni della Romagna Forlivese, l'attività di mappatura completa di tutte le attività ricomprese nei processi gestiti dall'Ente potrà trovare definitivo completamento, anche tramite eventuali forme di consultazione con l'utenza, nell'arco dei due prossimi esercizi, anche alla luce della necessità di rimodulare nel presente piano i criteri di misurazione del rischio dei singoli processi con applicazione di più approfonditi indicatori così come suggeriti nel PNA 2019 e di una metodologia di valutazione "qualitativa".

Ai fini della determinazione dell'impatto del rischio corruttivo nel presente piano si è tenuto conto oltre che della complessità procedimentale anche dei dati provenienti dall'analisi dei sotto elencati fattori:

- contesto esterno: sia a livello provinciale che in ambito prettamente comunale che presenta le caratteristiche di una comunità montana ridotta in calo demografico;
- contesto interno: chiave di valutazione è il personale ridottissimo che opera con budget finanziari altrettanto modesti;
- studio dei compartamenti pregressi: non sono emerse da moltissimi anni presso l'Ente situazioni riconducibili a fattispecie che il piano t mira a contrastare.

Inoltre in sede di pubblicazione dell'avviso ai fini della partecipazione degli stakeholders alla redazione dei contenuti del presente piano non sono stati riscontrati interventi, osservazioni o richieste.

Nel presente piano triennale delle prevenzione della corruzione pertanto si approfondiranno e focalizzeranno quelle aree di rischio già precedentemente individuate nei precedenti piani con un progressivo allargamento dell'analisi secondo il principio di "gradualità"

I processi analizzati nel presente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) sono riportati nell'apposita sezione analitica concernente l'identificazione, la misurazione ed il trattamento del rischio.

La misurazione e le modalità di trattamento del rischio saranno oggetto di riesame periodico semestrale per verificare eventuali aggiornamenti alle schede.

Indicatori di rischio

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono tradotti operativamente in **indicatori di rischio** tali da fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio dei singoli processi o delle sue attività componenti.
Per la stima del rischio, quindi, sono definiti gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione, i quali operano sulla base del principio di "gradualità".
Recependo le indicazioni dell'ANAC sono individuati i sotto riportati indicatori indicatori di rischio:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Misurazione del rischio

La metodologia di applicazione dei singoli indicatori di rischio è svolta con metodologia di tipo qualitativo con articolazione su scala ordinaria come da sotto riportato prospetto

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La misurazione del rischio corruttivo di ciascun processo preso in esame nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è svolta attraverso la valutazione del livello di rischio riferito a ciascun indicatore di rischio tale da valutare il rischio complessivo per ogni singolo processo.

La misurazione complessiva del rischio corruttivo di ciascun processo è corredata da una motivazione sintetica dando atto che la valutazione si uniforma ad un criterio il più possibile qualitativo e non aritmetico-quantitativo.

La misurazione dei singoli indicatori di rischio è svolta sulla base dei seguenti criteri:

– Valutazione dei Responsabili dei servizi competenti per la gestione dei rispettivi processi (metodo di "autovalutazione") con il coordinamento dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La valutazione tiene conto dei sotto riportati "dati oggettivi", se presenti:
- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o eventuali reclami ecc.;
- ulteriori dati rilevanti in possesso dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) vaglia le stime dei singoli responsabili dei servizi per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse.
La misurazione dei rischi dei processi analizzati nel presente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è riportata nell'apposita sezione analitica concernente l'identificazione, la misurazione ed il trattamento del rischio.

Trattamento del rischio

Al termine del procedimento di misurazione dei rischi di ciascun processo è data priorità al trattamento di quelle situazioni ed attività che sulla base dell'analisi valutativa presentano una più un'esposizione più elevata di rischio.

Stante che il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, con il presente piano è prevista l'individuazione delle misure correttive che in relazione al rischio stimato possono essere generali o specifiche.

Sono **misure generali** quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Sono **misure specifiche** quelle che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure riferite a ciascun processo analizzato ed adottate con il presente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) sono riportate nell'apposita sezione analitica concernente l'identificazione, la misurazione ed il trattamento del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitorerà con periodicità almeno semestrale, in via ordinaria, o con maggior frequenza in via straordinaria, lo stato di attuazione del presente piano e l'adeguatezza delle relative misure convocando a tal fine un gruppo di lavoro costituito da tutti i Responsabili dei servizi.

INIZIATIVE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

Misure generali

Formazione in materia di anticorruzione

L'articolo 21-bis del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, valida solo per i Comuni e le loro forme associative, consentiva di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio.

L'articolo 57, comma 2, del decreto legge 26 ottobre 2019 ha stabilito che a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessino di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.

Con convenzione tra i Comuni di Rocca San Casciano, Dovadola, Portico e San Benedetto, Modigliana e Tredozio e l'Unione Montana Acquacheta Romagna Toscana, ora Unione di comuni della Romagna forlivese, sottoscritta in data 31.12.2010, è stata conferita a quest'ultima la funzione di gestione del personale, comprensiva della funzione di aggiornamento e formazione e pertanto la programmazione formativa, compresa quella inerente alla normativa anticorruzione, dovrà avvenire d'intesa tra gli Enti convenzionati.

Per ciò che riguarda la partecipazione ai corsi di aggiornamento formativo in materia di anticorruzione si opterà in via prioritaria per un aggiornamento della formazione strutturato su un livello specifico e pertanto rivolto in primo luogo ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio, che si articolerà come sotto riportato:
Fase 1: 1^ verifica semestrale (30 settembre) sulla corretta applicazione e sulle modalità di applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e della traparenza in relazione anche alle linee guida ANAC ed al Piano Nazionale – Incontro Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabili di Area organizzativa.
Fase 2: 2^ verifica semestrale (30 novembre) sulla corretta applicazione e sulle modalità di applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e della traparenza in relazione anche alle linee guida ANAC ed al Piano Nazionale – Incontro Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabili di Area organizzativa.

Ad integrazione del processo formativo potranno essere organizzati, in favore di tutto il personale dipendente, d'intesa tra il responsabile della prevenzione della corruzione e i funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di carattere generale di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

Le ore di formazione verranno quantificate annualmente in relazione alle necessità organizzative e alle risorse di bilancio.

Indicatori di monitoraggio: Percentuale di attuazione delle fasi1 e 2

Rotazione del personale

L'articolo 16, comma 1, lett. I-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che "I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: …..... provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'articolo 1, comma 221, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di bilancio 2016) ha previsto che non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Come già evidenziato nella sezione relativa all'analisi del contesto interno il personale dipendente dell'Ente è estremamente ridotto pertanto non appare praticabile l'applicazione strutturale dello strumento della rotazione per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica

Fermo restando che gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'Ente, e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, si procederà alla rotazione del personale suddetto in via straordiaria solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita.

In caso di rotazione straordinaria le funzioni dirigenziali svolte dal dipendente per il quale sussiste fondato sospetto di attività illecita sono assegnate in via provvisoria ad altro dipendente titolare di posizione organizzativa mediante apposito decreto sindacale, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio:

La misura non è attuabile salvo che in via straordinaria pertanto non sono individuabili indicatori di monitoraggio.

Disciplina incarichi e attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di posizione organizzativa può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:
– in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in speciale modo se responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
– il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.

Tempistica del monitoraggio: periodica (30 settembre e 30 novembre)

Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione ai procedimenti inerenti al conferimento di incarchi extra-istituzionali

Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

L'art. 35-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento dovrà avvenire:
– mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
– mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.
Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Alcuni aspetti rilevanti:
– in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
– la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
– la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:
– si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
– applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
– provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si manifesti nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in*

controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
– incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
– incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine,* non fossero note all'amministrazione comunale e si manifestassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.
Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).
Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

Tempistica del monitoraggio: annuale (30 novembre)

Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione ai procedimenti inerenti ai controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter, del **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:
«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:
a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Tempistica del monitoraggio: periodica (30 settembre e 30 novembre)

Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione ai contratti di assunzione ed ai bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, monitoreranno il controllo del rispetto dei termini procedimentali il cui mancato rispetto possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i titolari di posizione organizzativa, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241 in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunque comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del servizio di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

I Responsabili comunicano con cadenza semestrale al Responsabile anticorruzione i procedimenti di competenza delle strutture che afferiscono ai loro settori, suddivisi per tipologie, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento.

Resta fermo l'obbligo di comunicazione a carico del responsabile del procedimento previsto dall'art. 2, comma 9-*quater,* della legge 241/1990.

Ricorso all'arbitrato

L'Ente in tutti i contratti futuri intende escludere il ricorso all'arbitrato con esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici.

Tempistica del monitoraggio: periodica (30 settembre e 30 novembre)

Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione ai contratti pubblici

Codice di comportamento

In attuazione dell'articolo 54 del **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, è stato emanato, con DPR 16 aprile 2013, n. 623, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Nel rispetto del comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, il quale dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento, questo Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. n. 93 del 14.12.2013 ha approvato il testo vigente per il Comune di Rocca San Casciano

Con deliberazione ANAC n. 177/2020, sono state aggiornate le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

Allo stato attuale l'Ente, pur prevedendo una revisione del Codice negli anni passati, ha ritenuto di non modificarlo in quanto sostanzialmente compatibile con i sopravvenuti indirizzi ed integrato dai piani triennali per la prevenzione della corruzione,

Indicatori di monitoraggio: Monitoraggio periodico (30 settembre e 30 novembre) per verificare la necessità di eventuali integrazioni al Codice vigente.

Disposizioni per l'attività contrattuale

Acquisizione di servizi e forniture. Procedure negoziate e affidamenti diretti

Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo della Centrale di Committenza o delle convenzioni Consip, i Responsabili dei servizi definiscono con i responsabili di procedimento, procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

Con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) i Responsabili dei servizi comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti di contratti per acquisizione di servizi e forniture assegnati nel semestre precedente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, distintamente per ciascun responsabile di procedimento e per ciascuna tipologia di servizio o genere di fornitura, indicando altresì per ciascun contratto:
- l'importo contrattuale
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
- la data di sottoscrizione del contratto

Affidamento di lavori

Con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre, i Responsabili dei servizi comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione i contratti di appalto di lavori pubblici, assegnati nell'ambito della loro struttura, con procedura ristretta, con procedura negoziata, con affidamento diretto, distintamente per ciascun responsabile di procedimento, indicando altresì per ciascun contratto:
- la tipologia di lavori assegnati
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
- l'importo contrattuale
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la data di sottoscrizione del contratto
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.

Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione alle finalità della misura.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il responsabile del servizio cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone fisiche o ad imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, anche a carico del bilancio di organismi o enti diversi dal Comune di Rocca San Casciano finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel Piano nazione anticorruzione 2013 sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

a) la tutela dell'anonimato;
b) il divieto di discriminazione;
c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2 del citato D.Lgs. n. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure che l'Amministrazione Comunale intende adottare in merito sono:

a) <u>Obbligo di segretezza</u>

I destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

b) <u>Anonimato</u>

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
- la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

c) <u>Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower</u>

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della avvenuta discriminazione:
-al Responsabile della prevenzione della corruzione; il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile del servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; questi valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
-all'Ufficio per i procedimenti disciplinari il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato

della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato e il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

d) <u>Sottrazione al diritto di accesso</u>

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a), della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Tempistica del monitoraggio: semestrale (30 settembre e 30 novembre)

Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione alle finalità della misura.

Esito monitoraggio PTPCT 2021-2023

Esito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure generali contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023:

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 disciplinava tempi, modalità e indici di attuazione delle misure generali per ciò che riguarda l'attività di monitoraggio.

Stante il ridotto personale dipendente il monitoraggio è stato comunque svolto soprattutto nel corso dell'iter procedimentale per una percentuale di processi con constatazione del rispetto delle misure inserite nel Piano.

TRASPARENZA

Obiettivi strategici

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

-la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

-il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 26 maggio 2016, n. 97, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per il triennio 2022-2024 preso in considerazione dal presente piano l'Amministrazione Comunale intende confermare i presupposti e gli strumenti per il rafforzamento ed il consolidamento degli istituti strettamente connessi al rispetto dei principi della trasparenza.

“Amministrazione trasparente”

La gestione della sezione “amministrazione trasparente” compete all’Area organizzativa nella quale rientra la funzione segreteria/affari generali e in particolare all’interno del Comune di Rocca San Casciano all’Area Amministrativa.

I Responsabili dei Servizi depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono all’Ufficio segreteria/affari generali i dati, le informazioni ed i documenti, già trattati nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, all’Ufficio segreteria il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione. Stante la evidente esiguità di personale i singoli Responsabili dei Servizi possono procedere alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti anche direttamente.

Ai singoli Responsabili dei servizi compete comunque la responsabilità di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 per l’inserimento nella piattaforma “Amministrazione trasparente” o trasmettendo i dati all’ufficio segreteria/affari generali o provvedendo direttamente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Accesso civico

L'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Il comma 2 dell'articolo 5 del sopra citato decreto legislativo: prevede: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013".

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:
"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

Tempi di di monitoraggio dell'attuazione misuredi trasparenza previste per i singoli processi:

Semestrale (30 giugno e 30 novembre)

Modalità:

A campione (5% complessivo)

Indici di monitoraggio:

Percentuale di attuazione delle misure di trasparenza in relazione ai processi campionati

Esito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di trasparenza contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 disciplinava tempi, modalità e indici di attuazione delle misure di trasparenza per ciò che riguarda l'attività di monitoraggio. Entro la data del 30.06.2021, termine di scadenza, il Nucleo di valutazione presso l'Unione di comuni della Romagna forlivese ha verificato la pubblicazione dei dati sul portale "Amministrazione Trasparente".

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024
Obblighi di pubblicazione

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti	
A	B	C	D	E	F
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo
	~~1.3~~	~~Oneri informativi per cittadini e imprese~~	~~Art. 34~~	~~Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.~~	
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo

			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo
	2.3	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo
	2.4	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo

3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo
			~~Art. 41 co. 2 e 3~~	~~Trasparenza del SSN.~~	Nulla
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo
			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo
			~~Art. 41 co. 2 e 3~~	~~Nulla.~~	
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo

	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale TRIM
	~~4.6~~	~~Tassi di assenza~~	~~Art. 16 co. 3~~	~~Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.~~	~~Trimestrale~~
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo A
	4.10	Nucleo di valutazione	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della perfomance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo

	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della perfomance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla perfomance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo
	~~6.5~~	~~Benessere organizzativo~~	~~Art. 20 co. 3~~	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016	
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale

	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui **all'Allegato B del d.lgs. 33/2013** pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	Tempestivo
	~~8.3~~	~~Monitoraggio tempi procedimentali~~	~~Art. 24 co. 2~~	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	~~Tempestivo~~
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo

9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo
~~**10. Controlli sulle imprese**~~	~~10~~		~~Art. 25~~	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo

			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale

			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Annuale
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.	Tempestivo
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	Tempestivo

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).	Tempestivo
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo

23. Altri contenuti	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	Anticorruzione: Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. Accesso civico: Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Accessibilità e dati aperti: Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). Spese di rappresentanza: (…) Altro: Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Tempestivo

SEZIONE	Sottosezione	Servizio responsabile trasmissione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	**AMM.**
	Atti generali	**AMM.**
	Attestazioni OIV o struttura analoga	**AMM.**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	**AMM.** (limitatamente alle dichiarazioni) **AFIN** (dati finanziari)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**AMM.**
	Articolazione degli uffici	**AMM.**
	Telefono e posta elettronica	**AMM.**
Consulenti e collaborazione	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenze	**AMM. AFIN. ATEC.** (limitatamente ai rispettivi conferimenti)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	**SC**
	Posizioni organizzative	**AMM. AFIN. ATEC.** (limitatamente ai rispettivi dati)
	Dotazione organica	**AFIN.**
	Personale non a tempo indeterminato	**AFIN.**
	Tassi di assenza	**AFIN.**
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	**AMM. AFIN. ATEC.** (limitatamente ai rispettivi conferimenti ed autorizzazioni)
	Contrattazione collettiva	**AFIN.**
	Contrattazione integrativa	**AFIN.**
	OIV	**AFIN.**
Bandi di concorso		**AFIN.**
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	**AFIN.**
	Piano della Performance	**AFIN.**
	Relazione sulla performance	**AFIN.**
	Ammontare complessivo dei premi	**AFIN.**
	Dati relativi ai premi	**AFIN.**
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	**AFIN.**
	Società partecipate	**AFIN.**

	Enti di diritto privato controllati	**AFIN.**
	Rappresentazione grafica	**AFIN.**
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	**AMM. AFIN. ATEC.** (limitatamente ai rispettivi dati)
	Tipologie di procedimento	**AMM. AFIN. ATEC.** (limitatamente ai rispettivi dati)
	Monitoraggio tempi procedimentali	**AMM. AFIN. ATEC.** (limitatamente ai rispettivi dati)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	**AMM. AFIN. ATEC.** (limitatamente ai rispettivi dati)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	**AMM. AFIN. ATEC.** (limitatamente alle procedure di competenza)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	**AMM. AFIN. ATEC.** (limitatamente alle procedure di competenza)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	**AMM.**
	Atti di concessione	**AMM.**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	**AFIN.**
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	**AFIN.**
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	**ATEC.**
	Canoni di locazione e affitto	**AMM. ATEC.** (limitatamente ai rispettivi dati)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organimi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	**AFIN.**
	Organi di revisione amministrativo e contabile	**AFIN.**
	Corte dei conti	**AFIN.**
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	**AMM. AFIN. ATEC.** (limitatamente alle rispettive competenze)
	Costi contabilizzati	**AFIN.**
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	**AFIN.**

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	**AFIN.**
	IBAN e pagamenti informatici	**AFIN.**
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	**ATEC.**
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	**ATEC.**
	Tempi e costi indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	**ATEC.**
Pianificazione e governo del territorio		**ATEC.**
Informazioni ambientali		**ATEC.**
Interventi straordinari e di emergenza		**ATEC.**
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	**AMM.**
	Accesso civico	**AMM.**
	Accessibilità e Catalogo di dati, matadati e banche dati	**AMM.**

SC Segreteria Comunale – titolare Dott. Roberto Romano

AMM. Area Amministrativa – titolare Rag. Marina Frassineti

AFIN. Area Finanziaria - titolare Dott.ssa Nadia Castelli

ATEC. Area Tecnica – titolare Ing. Melania Colinelli

MAPPATURA DEI PROCESSI

Misure specifiche

Nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a seguito di una preventiva verifica dei procedimenti adottati dall'Ente e non conferiti all'Unione di comuni della Romagna forlivese, è riportato in allegato la mappatura dei sotto elencati processi raggruppati in macro-processi.

Macro processo: **Acquisizione e progressione del personale**

Concorso per la progressione in carriera del personale
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Gestione giuridica del personale
Relazioni sindacali
Contrattazione decentrata integrativa
Stipendi dei dipendenti

Macro processo: **Affari generali**

Gestione protocollo
Gestione segalazione e reclami
Gestione archivio corrente e di deposito
Funzionamento organi collegiali
Gestione archivio storico
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
Istruttoria dei procedimenti
Pubblicazione provvedimenti
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni
Certificazioni anagrafiche
Certificazioni atti di nascita morte cittadinanza e matrimonio
Rilascio documenti d'identita
Gestione leva
Consultazioni elettorali
Gestione dell'elettorato
Rilascio patrocini
Accesso agli atti e accesso civico
Organizzazione eventi culturali e ricreative

Macro processo: **Affari legali e contenzioso**

Gestione del contenzioso
Autorizzazione a stare in giudizio

Macro processo: **Contratti Pubblici**

Affidamento lavori/forniture/servizi Pulizia degli immobili comunali
Affidamento lavori/forniture/servizi Servizi di gestione di impianti sportivi

Affidamento lavori/forniture/servizi Definizione oggetto del provvedimento
Affidamento lavori/forniture/servizi Individuazione strumento per l'affidamento
Affidamento lavori/forniture/servizi Requisiti di qualificazione
Affidamento lavori/forniture/servizi Requisiti di aggiudicazione
Affidamento lavori/forniture/servizi Valutazione delle offerte
Affidamento lavori/forniture/servizi Procedure negoziate
Affidamento lavori/forniture/servizi Verifica delle eventuali anomalie delle offerte
Affidamento lavori/forniture/servizi Affidamenti diretti
Affidamento lavori/forniture/servizi Revoca del bando
Affidamento lavori/forniture/servizi Subappalto
Affidamento lavori/forniture/servizi Utilizzo di rimedi di soluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Affidamento lavori/forniture/servizi Manutenzione aree verdi
Affidamento lavori/forniture/servizi Manutenzione dei cimiteri
Affidamento lavori/forniture/servizi Manutenzione degli immobili di proprietà comunale
Affidamento lavori/forniture/servizi Manutenzione delle strade ed aree pubbliche
Affidamento lavori/forniture/servizi Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade ed aree pubbliche
Affidamento lavori/forniture/servizi Manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione
Affidamento lavori Varianti in corso di esecuzione del contratto
Affidamento lavori Redazione del cronoprogramma
Programmazione dei lavori pubblici
Programmazione dei servizi e delle forniture
Gestione alloggi pubblici
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

Macro processo: **Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio**

Gestione ordinaria delle entrate
Gestione ordinaria delle spese
Adempimenti fiscali
Maneggio di denaro o valori pubblici
Accertamenti e verifiche dei tributi locali
Accertamenti con adesione dei tributi locali

Macro processo: **Incarichi e nomine**

Affidamento incarichi professionali

Macro processo: **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto diretto ed immediato**

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
Provvedimenti concessori
Provvedimenti autorizzatori

Servizi di PC
Autorizzazioni TULPS
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
Gestione sepolture e loculi
Concessioni demaniali per tombe di famiglia
Procedimenti di esumazione ed inumazione
Pianificazione urbanistica generale
Pianificazione urbanistica attuativa
Macro processo: **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto diretto ed immediato**

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

All'interno delle schede di ciascun processo mappato sono riportati in particolare:

– Le misure specifiche da adottare

– L'area organizzativa di gestione del processo dando atto che l'attuazione delle misure è di responsabilità del titolare della posizione organizzativa di riferimento.

Stante la conferma delle misure specifiche già definiite nel precedente piano triennale queste trovano attuazione a partire dall'inizio dell'anno 2022 con monitoraggi periodici.

Tempi di di monitoraggio dell'attuazione misure specifiche previste per i singoli processi:

Semestrale (30 settembre e 30 novembre)

Modalità:

A campione (5% complessivo)

Indici di monitoraggio:

Percentuale di attuazione delle misure specifiche in relazione ai processi campionati

Esito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure specifiche contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 disciplinava tempi, modalità e indici di attuazione delle misure specifiche per ciò che riguarda l'attività di monitoraggio. Stante il ridotto personale dipendente il monitoraggio è stato svolto nel corso dell'iter procedimentale per una percentuale di processi con constatazione del rispetto delle misure inserite nel Piano. Non sono state riscontrate criticità.